

# CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DA FNP



# Sumário

<b>1 – Mensagem do Presidente</b>	<b>02</b>
<b>2 – Mensagem do Diretor Jurídico da FNP</b>	<b>03</b>
<b>3 – Mensagem do Compliance Officer da FNP</b>	<b>04</b>
<b>4 – Abrangência e Vigência</b>	<b>06</b>
4.1 Abrangência	06
4.2 Vigência	06
<b>5 – Sobre o Código de Ética e Conduta</b>	<b>07</b>
<b>6 – Conceitos e Definições</b>	<b>06</b>
<b>7 – Princípios e valores da FNP</b>	<b>14</b>
<b>8 – Pilares do Programa de Integridade</b>	<b>15</b>
8.1 Comprometimento da Alta Direção	16
8.2 Análise de Riscos	18
8.3 Políticas e Procedimentos	19
8.4 Controles Internos e Auditoria	19
8.5 Treinamento e Ações de Comunicação	20
8.6 Diligências na Contratação de Terceiros	20
8.7 Linha de Ética, Remediação e Medidas Disciplinares	21
8.7.1 Linha de Ética	21
8.7.2 Remediação	21
8.7.3 Medidas Disciplinares	21
8.8 Monitoramento	22
8.9 Transparência e Responsabilidade Social	22
<b>9 – Condutas Esperadas</b>	<b>23</b>
9.1 Relações com Clientes	24
9.2 Relações com os Acionistas	25
9.2.1 Informações Privilegiadas	26
9.3 Responsabilidades dos Integrantes	27
9.3.1 Oportunidade de Trabalho	28
9.3.2 Diversidade, equidade e inclusão	29
9.3.3 Ambiente de Trabalho	30

9.3.4 Utilização e Preservação dos Bens da FNP	31
9.3.5 Uso de Álcool, Drogas, Porte de Armas	32
9.3.6 Uso dos Sistemas Eletrônicos de Informação	33
9.4 Relações com Agentes Públicos e Privados	35
9.4.1 Brindes, Entretenimento, Hospitalidades e Presentes	37
9.4.2 Vedação a prática de atos de corrupção de agentes públicos e de atos lesivos à administração pública	38
9.4.3 Doações e Patrocínios	40
9.4.4 Exercício do Direito Político	41
9.5 Relações com Fornecedores	42
9.6 Relações com Concorrentes	44
9.7 Relação com Empresas ou Integrantes de Empresas Consorciadas ou Coligadas	45
9.8 Conflito de Interesse	46
9.9 Respeito às Leis	47
9.10 Sustentabilidade	47
9.10.1 Emprego de Mão-de-Obra Forçada e/ou Infantil, Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes e Tráfico de Pessoas	49
9.10.2 Saúde, Segurança no Trabalho e Meio Ambiente	51
9.11 Imprensa	52
9.12 LGPD e Proteção de Dados	54
<b>10 – Gestão do Programa de Integridade</b>	55
10.1 Compliance Officer	56
10.2 Comitê de Integridade	56
10.3 Violações ao Código e Medidas Disciplinares	57
<b>11 – Linha de Ética FNP</b>	58
<b>12 – TERMO DE COMPROMISSO DE ADESÃO AO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA E INTEGRIDADE DA FNP</b>	60

# **1 - Mensagem do Presidente**

É com grande satisfação que apresento a todos o nosso compromisso renovado com a ética e a integridade, refletido neste novo Código de Ética e Conduta. A implementação de um Programa de Integridade efetivo marca um passo importante na consolidação da FNP como uma empresa transparente e responsável. Sabemos que o ambiente de negócios de uma arena multiuso é dinâmico e desafiador, exigindo práticas éticas sólidas para assegurar a nossa competitividade e relevância.

A ética e a integridade não são apenas valores que seguimos; são também diferenciais competitivos que impulsionam o crescimento sustentável e a boa governança. A partir deste Código, reforçamos a nossa cultura de transparência e responsabilidade, elementos fundamentais para a credibilidade da nossa marca. Conto com o engajamento de todos para transformar esse compromisso em prática diária, contribuindo para uma gestão sólida, ética e preparada para os desafios do futuro.



**Alexandre Gonzaga, Presidente**

## **2 – Mensagem do Diretor Jurídico da FNP**

Ao longo dos anos, a Diretoria Jurídica da FNP sempre trabalhou de forma preventiva, protegendo a empresa de riscos legais e reforçando o cumprimento das normas. Agora, com o fortalecimento do nosso Programa de Integridade, damos um passo adiante, ampliando ainda mais nossa capacidade de evitar não apenas riscos jurídicos, mas também infrações éticas e outras condutas que possam comprometer nossa reputação.

O Programa de Integridade é uma ferramenta fundamental para mitigar riscos de forma ainda mais abrangente, assegurando que nossos valores sejam aplicados na prática e garantindo o cumprimento de todas as legislações relevantes. A Diretoria Jurídica está à disposição para apoiar e colaborar ativamente com a implementação do programa, agregando valor e experiência onde for necessário. Juntos, podemos construir um ambiente de trabalho mais íntegro e transparente, mantendo a FNP alinhada aos mais altos padrões éticos.



**Sérgio Galvão, Diretor Jurídico**

## **3 – Mensagem do Compliance Officer da FNP**

A partir de agora, a **FNP** conta com um Programa de Integridade gerido de forma dedicada e estratégica. Como Compliance Officer e Diretor Financeiro, assumo a responsabilidade de tornar este programa efetivo e alinhado às melhores práticas de mercado, assegurando que todos os colaboradores compreendam sua importância e participem ativamente de sua aplicação.

Nosso objetivo é fazer da ética e da integridade valores presentes em cada ação e decisão na **FNP**. O Programa de Integridade não é apenas uma obrigação; é um compromisso com nossos colaboradores, parceiros e toda a comunidade. Ele oferece diretrizes claras e suporte para que cada um de nós possa agir com responsabilidade e transparência.

Conto com o envolvimento de todos para que possamos, juntos, fortalecer a cultura de integridade e garantir que a **FNP** continue a ser uma referência em práticas éticas.



**José Eduardo Lobo, Diretor Financeiro e Compliance Officer**



## **4 – Abrangência e Vigência**

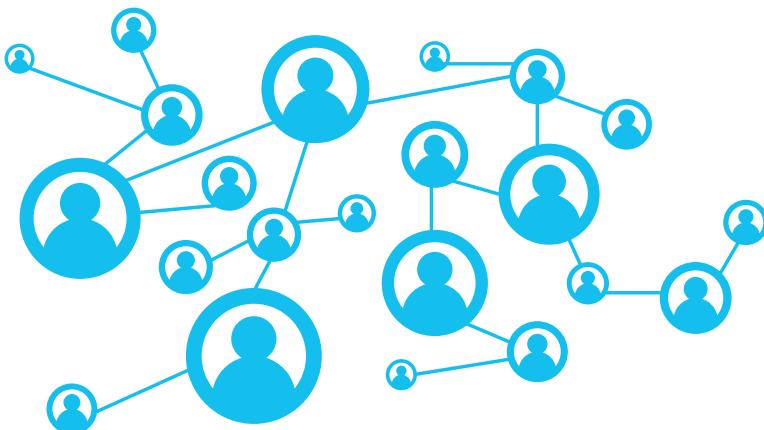
### **4.1 – Abrangência**

Este Código de Ética e Conduta se aplica aos membros do Conselho de Administração, ao Presidente, aos Diretores, gestores, colaboradores da Fonte Nova Negócios e Participações S.A (FNP), bem como a qualquer terceiro pessoa física ou jurídica que mantenha relacionamento ou represente a FNP em seus relacionamentos.

Todos os mencionados estão sujeitos às diretrizes estabelecidas neste Código de Ética e Conduta, devendo cumpri-las e zelar pelo seu fiel cumprimento.

### **4.2 – Vigência**

Este documento entra em vigor na data da sua publicação e deverá ser revisto em prazo não superior a 1 (um) ano.



## **5 – Sobre o Código de Ética e Conduta**

Este Código de Ética e Conduta foi criado para definir os princípios, normas e valores que norteiam a atuação ética e íntegra de todos aqueles que fazem parte da FNP incluindo membros do Conselho de Administração, Presidente, Diretores, gestores, colaboradores, além de parceiros e terceiros que representem ou mantenham relacionamento com a empresa.

Nosso Código não é apenas um conjunto de normas, mas sim um guia que reflete nosso compromisso com a integridade, o respeito às leis e a criação de um ambiente de trabalho ético e inclusivo. Todos os integrantes da FNP são responsáveis por conhecer e aderir a estas diretrizes, aplicando-as em todas as suas ações e decisões profissionais.

Este documento está em harmonia com outras políticas e procedimentos internos, incluindo o Programa de Integridade, e deve ser utilizado de forma complementar a essas diretrizes, garantindo que os padrões éticos sejam uma prática cotidiana e inegociável.

### **Ao conhecer e cumprir este Código, você estará preparado para:**

- Compreender os princípios e valores que sustentam nossa atuação.
- Identificar as condutas esperadas e contribuir para um ambiente de trabalho seguro, inclusivo e em conformidade com as leis.
- Utilizar os canais de denúncia e apoio, de forma segura e com garantia de confidencialidade.
- Entender as consequências do descumprimento deste Código e das demais normas de integridade.

A leitura e o cumprimento deste Código são obrigatórios para todos os colaboradores, e espera-se de cada um o compromisso em promover e zelar pela integridade em todas as suas ações. Para consultas adicionais ou dúvidas, os canais de apoio do Programa de Integridade e o Canal de Ética estão sempre disponíveis.

Este Código estará acessível a todos no site institucional da FNP

## 6 - Conceitos e Definições



## ◆ **Agentes Públícos**

Indivíduos que, mesmo sem vínculo direto com a **FNP**, exercem funções públicas ou representam interesses da administração pública, seja em nível municipal, estadual ou federal, e com os quais a **FNP** pode ter interações no exercício de suas atividades.

## ◆ **Atos lesivos à administração pública**

Todos aqueles praticados por pessoas jurídicas que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil definidos na Lei 12.846/2013.

## ◆ **Assédio moral**

É a exposição dos trabalhadores de forma reiterada a situações humilhantes e constrangedoras no ambiente de trabalho e no desempenho de suas atividades.

## ◆ **Assédio sexual**

Consiste em constranger alguém para obter vantagem sexual, prevalecendo-se de uma posição de superioridade hierárquica ou ascendência. Pode ser caracterizado por: insinuações, contatos físicos forçados, exibição de material pornográfico, provocações sexuais inoportunas e exigência de uma conduta sexual em troca de benefícios ou para evitar prejuízos na relação de trabalho.

## ◆ **Brinde**

Lembrança de valor baixo distribuída como cortesia, propaganda ou divulgação habitual, geralmente com a logomarca de quem o oferta, por ocasião de alguma promoção, evento ou data comemorativa, sendo uma lembrança distribuída de forma generalizada e impessoal, ou seja, não se destina exclusivamente a uma pessoa. Exemplos: agenda, caneta, calendários.

## ◆ Colaborador FNP

Funcionários da **FNP** com vínculo empregatício, ou contratados como pessoa jurídica, subordinados aos gestores da **FNP** ou à alta administração, envolvidos direta ou indiretamente nas operações diárias da arena multiuso.

## ◆ Compliance Officer da FNP

Responsável por gerenciar o Programa de Integridade da **FNP**, com independência e autonomia, reportando-se diretamente à alta administração. Atua na prevenção, detecção e resposta a desvios de conduta e promove a conformidade com leis e regulamentos.

## ◆ Conflitos de Interesses

Situações em que interesses pessoais de um colaborador, gestor ou diretor da **FNP** podem comprometer ou parecer comprometer sua capacidade de agir no melhor interesse da empresa, afetando a imparcialidade e a integridade na execução das atividades.

## ◆ Conselho de Administração da FNP

Órgão colegiado responsável por definir a estratégia, aprovar políticas e supervisionar as atividades da **FNP**, assegurando que as práticas de governança e compliance sejam devidamente aplicadas.

## ◆ Corrupção

Ato de ofertar, prometer ou pagar vantagens indevidas para agentes públicos para que estes decidam favoravelmente em favor de terceiros ativa ou passivamente. Também é considerada corrupção a solicitação de vantagens indevidas por agentes públicos a terceiros para prática de atos em seu favor.

## ◆ **Contrato de Concessão**

Instrumento jurídico que define os termos e condições sob os quais a **FNP** é operada e mantida, estabelecendo os direitos e deveres da concessionária, bem como os parâmetros de serviço público a serem observados ao longo do período de concessão.

## ◆ **Diretoria da FNP**

Conjunto de executivos e gestores responsáveis pela administração estratégica da **FNP**, com a missão de garantir o cumprimento das normas, políticas e objetivos da empresa.

## ◆ **Doações e Patrocínios**

Contribuições financeiras, bens ou serviços concedidos pela **FNP** a projetos, entidades ou eventos, com o objetivo de apoiar atividades de interesse social, cultural ou esportivo. As doações e patrocínios devem ser realizadas com transparéncia e alinhamento aos princípios de integridade e responsabilidade social.

## ◆ **Entretenimento**

Atividade ou evento destinado ao lazer, recreação ou diversão, tais como: shows artísticos, peças teatrais, óperas, espetáculos de dança, concertos de música, eventos esportivos, entre outros.

## ◆ **Fornecedores da FNP**

Pessoas físicas ou jurídicas que fornecem bens ou prestam serviços para a FNP, sujeitas a avaliações prévias de integridade para garantir a conformidade com os padrões éticos e regulatórios da empresa.

## ◆ Gestores da FNP

Colaboradores em posições de liderança, com a responsabilidade de coordenar equipes, supervisionar processos e garantir a aderência às políticas de integridade e compliance da **FNP**.

## ◆ Hospitalidades

Compreende viagens, refeições e entretenimento pagas em favor de alguém.

## ◆ Integrantes da FNP

Colaboradores e Gestores da FNP e terceiros (Fornecedores e Parceiros Comerciais da FNP) conjuntamente considerados.

## ◆ Linha Ética FNP

Canal de comunicação seguro e confidencial do Programa de Integridade da **FNP**, destinado ao registro de denúncias, esclarecimento de dúvidas e envio de sugestões sobre práticas que possam violar este Código ou a legislação aplicável. O canal assegura o anonimato e assegura a não retaliação para os usuários que fazem denúncias de boa-fé.

## ◆ Matriz de Riscos

Instrumento utilizado para identificar, avaliar e classificar os riscos de integridade que possam impactar as operações da **FNP**, considerando a probabilidade de ocorrência e o impacto. A matriz orienta a implementação de medidas de mitigação.

## ◆ Parcerias Público-Privadas (PPP)

Modelo de cooperação entre a administração pública e a **FNP** para o desenvolvimento de projetos de interesse público, que define responsabilidades, investimentos e riscos compartilhados entre as partes.

## ◆ **Parceiros de Negócios**

Pessoas físicas ou jurídicas que mantêm relações comerciais ou institucionais com a FNP, gerando benefícios mútuos e podendo envolver compromissos contratuais ou parcerias estratégicas.

## ◆ **Presente**

Algo de valor, usualmente de maior valor do que um brinde, escolhido com a preocupação de agradar quem o recebe. Ao contrário do brinde, é endereçado para uma ou algumas pessoas em particular, sendo oferecido em decorrência de uma relação pessoal ou comercial. Exemplo: vinho, relógio ou algo que tenha valor financeiro e seja pessoal.

## ◆ **Programa de Integridade FNP**

Conjunto estruturado de diretrizes e práticas que visam promover a ética, prevenir e remediar desvios de conduta e assegurar a conformidade com as legislações aplicáveis. O programa é sustentado por pilares como comprometimento da alta administração, análise de riscos, políticas e procedimentos, controles internos, comunicação e treinamento, a Linha de Ética, investigações e remediações, monitoramento e responsabilidade social.

## ◆ **Sustentabilidade**

Compromisso da FNP com o desenvolvimento sustentável e a promoção de ações que valorizem o desempenho econômico, o meio ambiente e a comunidade local, por meio de iniciativas culturais, esportivas e sociais.

## ◆ **Segregação de Funções**

Prática de controle interno que distribui responsabilidades e funções entre diferentes colaboradores ou áreas para minimizar o risco de fraudes e garantir a integridade dos processos operacionais.

## ◆ **Terceiros**

Pessoas físicas ou jurídicas que mantêm relações contratuais com a FNP, sejam como fornecedores ou parceiros de negócios, e que são sujeitos às políticas de compliance e integridade da empresa.

# 7 – Princípios e valores da FNP

São princípios e valores da FNP:

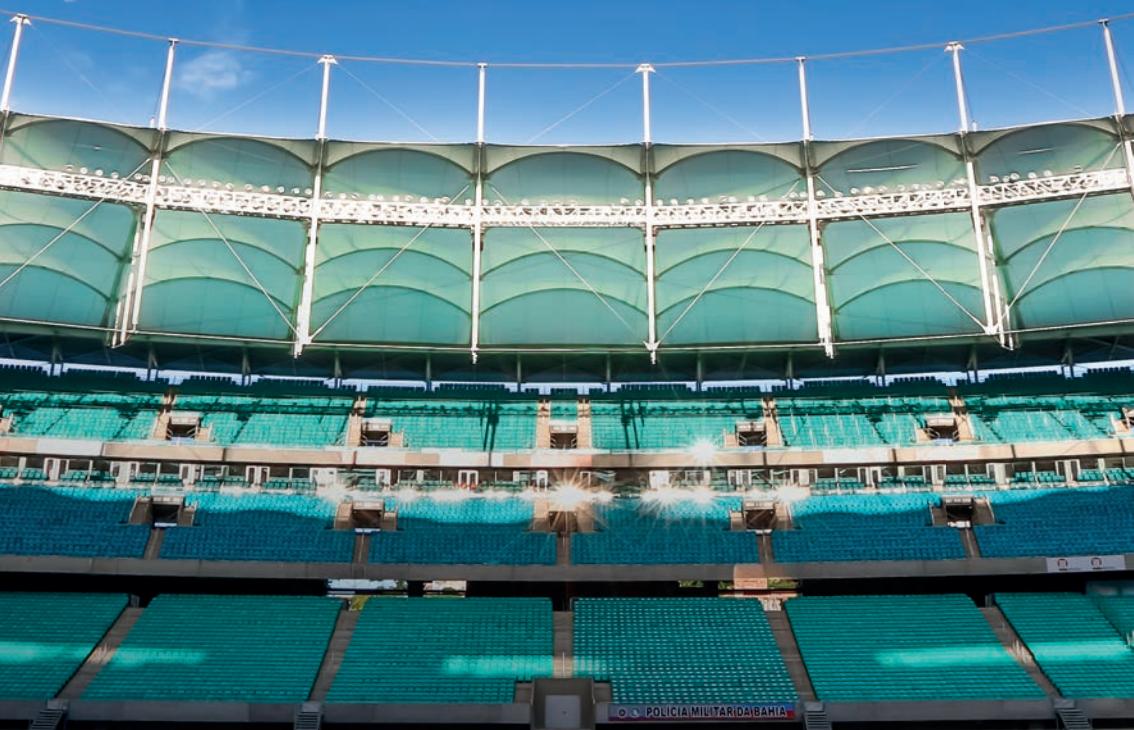
- A)** Ética e integridade como princípios norteadores de todas as suas relações;
- B)** Transparência;
- C)** Sustentabilidade;
- D)** Responsabilidade social;
- E)** Respeito às leis;
- F)** Diversidade, equidade e inclusão;
- G)** Respeito ao meio ambiente;
- H)** Orientação para resultados;
- I)** Espírito de servir ao cliente.

# 8 – Pilares do Programa de Integridade

O Programa de Integridade é um conjunto de mecanismos, instrumentos e documentos que visa prevenir, detectar e remediar possíveis desvios de conduta relacionados à legislação e aos princípios, normas e valores de uma instituição.

É preciso destacar que o Programa de Integridade da **FNP** vai além da prevenção, detecção e remediação de atos de fraude ou corrupção. Embora tenha como referência a legislação anticorrupção brasileira (Lei 12.846/2013), sua aplicação se estende a qualquer conduta que viole os princípios éticos, normas e valores que regem a **FNP** em todas as suas interações.

Estes são os pilares do Programa de Integridade da **FNP** Negócios e Participações.



## 8.1 – Comprometimento da Alta Direção

Na **FNP** Negócios e Participações, a Alta Direção, composta pela Diretoria Executiva que se reporta ao Conselho de Administração, desempenha um papel crucial na liderança do Programa de Integridade. Além de reforçar as mensagens deste Código de Ética e Conduta, a Alta Direção garante o apoio contínuo e promove a ética em todas as suas práticas.

A Diretoria aprova políticas, participa de ações de comunicação e treinamento e assegura a destinação de recursos necessários para a efetividade do Programa.

Também incentiva o uso da Linha de Ética, nosso canal confidencial para reportar desvios de conduta ou buscar orientações.

Este compromisso fortalece a cultura de integridade da **FNP** e contribui para a transparência e responsabilidade em todas as interações.



## Critérios de Integridade para Nomeação de Membros da Alta Direção.

Para assegurar os mais elevados padrões de integridade e ética na gestão da **FNP** Negócios e Participações, a nomeação de membros da Alta Direção deverá observar os seguintes critérios:

### 1. Reputação Ilibada:

Os candidatos devem possuir reputação ilibada, evidenciada por meio de histórico profissional e pessoal que reflete conduta ética e alinhamento com os valores da empresa.

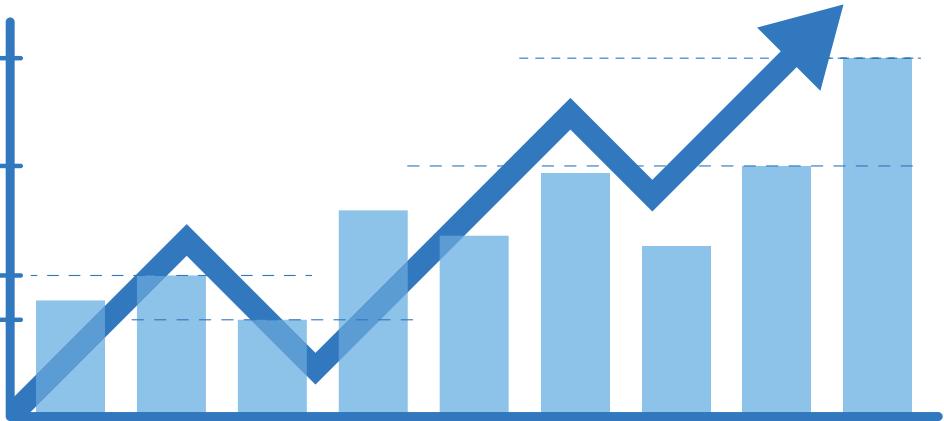
### 2. Due Diligence Reputacional:

Antes da nomeação, será realizada uma due diligence reputacional abrangente, incluindo:

- ◆ Consulta de antecedentes criminais nas Justiças Federal, Estadual e Militar;
- ◆ Verificação de processos trabalhistas em que o candidato figure como parte;
- ◆ Checagem de cadastro em listas restritivas e de sanções, como o Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), Cadastro de Entidades Privadas sem Fins Lucrativos Impedidas (CEPIM) e Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP);
- ◆ Análise reputacional em mídias online, incluindo menções em notícias e redes sociais que possam afetar a credibilidade do candidato;
- ◆ Verificação de sanções e processos administrativos relevantes que possam comprometer a integridade do candidato.

### 3. Ausência de Conflitos de Interesse:

É vedada a nomeação de candidatos que possuam parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, com o Secretário da Secretaria do Trabalho, Emprego, Renda e Esporte do Estado da Bahia, órgão responsável pelo contrato de concessão da **FNP**.



## 8.2 – Análise de Riscos

O Compliance Officer da **FNP** será responsável pela elaboração e revisão da matriz de riscos de integridade das atividades da empresa, anualmente, com foco em riscos como fraude, corrupção, conflito de interesses, assédio sexual e moral, entre outros riscos identificados.

Os riscos identificados serão classificados de acordo com a probabilidade de ocorrência e o impacto, levando em consideração as principais atividades da **FNP**, como eventos esportivos, shows e parcerias comerciais.

A matriz de riscos deverá conter medidas de mitigação específicas para cada risco, identificando a área responsável por gerenciar esses riscos. Entre as ações mitigadoras estão a comunicação clara, treinamentos regulares e monitoramento contínuo.

A matriz completa, contendo a identificação, classificação e medidas de mitigação dos riscos, será submetida à aprovação da Diretoria da **FNP**.

## 8.3 – Políticas e Procedimentos

As políticas e procedimentos da **FNP** são normas e diretrizes internas, aprovadas pela Diretoria, que definem os princípios, valores e mecanismos para prevenir, detectar e remediar desvios de conduta.

Elas abrangem desde a gestão de eventos até interações com o público e parceiros.

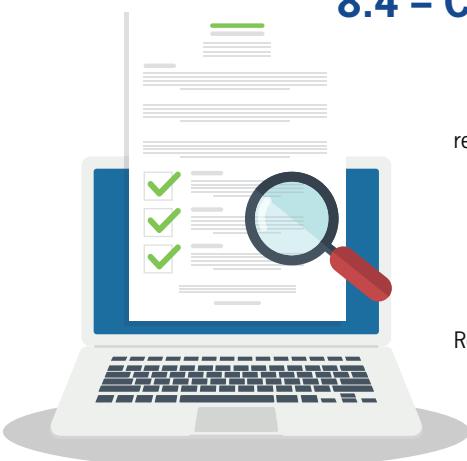
Essas normas serão revisadas periodicamente, com um prazo máximo de dois anos, para garantir sua relevância e eficácia.



## 8.4 – Controles Internos e Auditoria

A **FNP** estabelecerá controles internos rigorosos para monitorar os processos principais, especialmente os relacionados a riscos com alto impacto e probabilidade. Isso inclui níveis de aprovação de receitas e despesas, segregação de funções e controle rigoroso das entradas e saídas financeiras.

Relatórios financeiros e operacionais, assim como contas da empresa, devem ser precisos e confiáveis. Esses documentos serão auditados anualmente, conforme as melhores práticas de mercado e normas regulatórias.



## 8.5 – Treinamento e Ações de Comunicação

O Comitê de Integridade aprovará anualmente um plano de comunicação e treinamento, que definirá as ações a serem realizadas no período, com base nos riscos identificados e nas necessidades apontadas por denúncias ou dúvidas.

O plano incluirá cronogramas, áreas e responsáveis pela execução, metodologia, público-alvo e mecanismos de verificação de participação e engajamento, além de metas para garantir a efetividade das ações.



## 8.6 – Diligências na Contratação de Terceiros



O Compliance Officer da **FNP** realizará diligências prévias para avaliar a integridade de fornecedores, parceiros ou prestadores de serviço, assegurando que não estejam envolvidos em corrupção, fraude ou lavagem de dinheiro.

A **FNP** não firmará contratos com terceiros que apresentem restrições em registros como o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS). Terceiros com programas de integridade implementados serão priorizados no processo de contratação, sem prejuízo da estipulação de outros critérios de verificação.

## 8.7 – Linha de Ética, Remediação e Medidas Disciplinares



### 8.7.1 Linha de Ética

A Linha de Ética é um meio seguro e confidencial para denúncias, dúvidas ou sugestões sobre práticas que possam violar este Código ou a legislação aplicável. A Linha de Ética assegura anonimato e proteção contra a retaliação para denunciações feitas de boa-fé.

A Linha de Ética é gerenciada de forma independente e as denúncias serão devidamente triadas e investigadas, garantindo sigilo e imparcialidade.

### 8.7.2 Remediação

Denúncias recebidas pela Linha de Ética serão investigadas por uma equipe independente, que elaborará relatórios conclusivos a serem encaminhados ao Comitê de Integridade para deliberação sobre medidas apropriadas.

Caso uma denúncia envolva membros da Diretoria, a apuração será tratada com procedimento específico, através do qual um membro do Conselho de Administração será designado para conduzir a apuração com eventual encaminhamento a instâncias superiores se necessário.

Os relatórios também indicarão medidas preventivas para evitar a repetição de desvios de conduta.

### 8.7.3 Medidas Disciplinares

Descumprimentos das normas do Código de Ética e Conduta podem resultar em advertências, suspensões ou desligamentos, dependendo da gravidade da infração. Medidas corretivas como treinamentos obrigatórios também podem ser impostas.

Medidas disciplinares serão aplicadas com base em critérios de proporcionalidade e sempre respeitando o direito de defesa do denunciado.



## 8.8 – Monitoramento

Anualmente, o Compliance Officer desenvolverá um plano de monitoramento para avaliar a eficácia do Programa de Integridade, utilizando indicadores de desempenho e resultados das ações implementadas.

O relatório anual de integridade será apresentado à Diretoria, destacando avanços, desafios e oportunidades de melhoria para o próximo ciclo.

## 8.9 – Transparência e Responsabilidade Social

A transparência é um pilar fundamental da **FNP**, e todas as informações financeiras e operacionais relevantes serão publicadas de forma clara no site oficial da empresa.

Além disso, a **FNP** divulgará contratos públicos, participação em licitações e outras informações de interesse social, promovendo também ações de responsabilidade social que beneficiem a comunidade.



## **9 – Condutas Esperadas**

## **9.1 – Relações com Clientes**

Na **FNP**, buscamos servir nossos clientes com qualidade, responsabilidade e inovação. É essencial que cada colaborador trate os clientes com respeito e cordialidade, garantindo uma experiência positiva e segura, seja durante jogos de futebol, eventos corporativos ou espetáculos de entretenimento.

### **O que esperamos de você:**



- Atenda todos os clientes de forma educada e respeitosa, independentemente da situação;
- Garanta a segurança e o bem-estar dos clientes, informando e orientando-os de maneira clara sobre as normas da arena;
- Busque sempre a solução mais eficaz para atender as demandas dos clientes, com agilidade e eficiência.

### **O que você não deve fazer:**



- Jamais trate clientes com desdém ou desrespeito, mesmo em situações de conflito;
- Não ofereça informações incorretas ou incompletas sobre as normas e serviços da arena;
- Evite discussões e comportamentos que possam comprometer a imagem da **FNP**.

### **Exemplo prático:**

Se um cliente estiver insatisfeito com um serviço ou atendimento durante um evento, seja paciente e busque uma solução junto à equipe responsável, mostrando proatividade e empatia.

## **9.2 – Relações com os Acionistas**

A relação com os acionistas da **FNP** deve ser baseada em transparência, confiança e o fornecimento de informações precisas e tempestivas, permitindo o acompanhamento do desempenho da empresa.

### **O que esperamos de você:**



- Forneça informações verdadeiras e claras aos acionistas, respeitando os prazos estabelecidos;
- Trabalhe com transparência, contribuindo para a construção de um relacionamento de confiança;
- Apoie a comunicação precisa sobre os resultados e estratégias da **FNP**.

### **O que você não deve fazer:**



- Não divulgue informações sensíveis ou privilegiadas sem autorização;
- Evite manipular ou omitir dados que possam comprometer a confiança dos acionistas;
- Não permita que interesses pessoais interfiram na comunicação ou nas decisões relacionadas aos acionistas.

### **Exemplo prático:**

Se for solicitado a fornecer um relatório financeiro, certifique-se de que todos os números sejam precisos e que o relatório seja apresentado de forma objetiva e compreensível.

### **9.2.1 Informações Privilegiadas**

A proteção das informações privilegiadas é crucial para a integridade das operações da FNP. O uso ou divulgação inadequada pode causar prejuízos irreparáveis.

#### **O que esperamos de você:**



- Mantenha confidenciais todas as informações a que tiver acesso, especialmente aquelas que podem impactar decisões de mercado;
- Utilize informações privilegiadas apenas para a execução de suas funções profissionais;
- Imediatamente informe o Compliance Officer sobre qualquer vazamento ou uso indevido de informações.

#### **O que você não deve fazer:**



- Nunca compartilhe informações privilegiadas com pessoas que não tenham autorização para acessá-las;
- Evite utilizar informações internas para obter vantagens pessoais ou beneficiar terceiros;
- Não discuta informações sensíveis em locais públicos ou em conversas informais.

#### **Exemplo prático:**

Se souber antecipadamente de um grande evento que pode impactar os negócios da FNP, mantenha a informação em sigilo até que seja divulgada oficialmente.

## 9.3 – Responsabilidades dos Integrantes

Todos os integrantes da **FNP** devem conduzir suas atividades com integridade, respeitando as normas internas e as legislações vigentes.

### O que esperamos de você:



- Atue sempre com honestidade e transparência, respeitando as normas da empresa;
- Contribua para a criação de um ambiente de trabalho seguro, inclusivo e colaborativo;
- Siga todas as diretrizes de integridade e políticas internas, promovendo a ética em suas ações.

### O que você não deve fazer:



- Não participe de práticas que possam comprometer a reputação da empresa;
- Evite conflitos de interesse e situações que possam prejudicar a integridade da **FNP**;
- Não negligencie o cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis.

### Exemplo prático:

Ao participar de um processo de contratação de fornecedores, assegure que todos os critérios sejam justos e imparciais, evitando qualquer favorecimento.

### **9.3.1 Oportunidade de Trabalho**

A **FNP** se compromete a oferecer igualdade de oportunidades de trabalho para todos os colaboradores, independentemente de gênero, raça, religião, orientação sexual ou qualquer outro fator discriminatório. As decisões de contratação, promoção e remuneração devem ser baseadas em mérito e competência.

#### **O que esperamos de você:**



- Participe de processos seletivos e de promoção de forma justa e imparcial;
- Apoie a criação de um ambiente inclusivo e acolhedor.

#### **O que você não deve fazer:**



- Não discrimine ou favoreça colaboradores com base em critérios não profissionais;
- Evite práticas que possam ser interpretadas como preconceituosas ou excludentes.

#### **Exemplo prático:**

Se um novo cargo for aberto na **FNP**, assegure-se de que a seleção seja conduzida de forma justa e com base nas qualificações, sem favorecer candidatos por relações pessoais ou familiares.

### **9.3.2 Diversidade, equidade e inclusão**

Todos os colaboradores da **FNP** têm direito a um ambiente de trabalho onde a igualdade e o respeito mútuo sejam assegurados. A empresa promove e fomenta a diversidade, a equidade e a inclusão e proíbe qualquer forma de discriminação.

#### **O que esperamos de você:**



- Trate todos com respeito e dignidade;
- Apoie iniciativas que promovam a diversidade e a inclusão.

#### **O que você não deve fazer:**



- Não pratique ou tolere comportamentos discriminatórios;
- Evite piadas ou comentários que possam ofender ou excluir outros colaboradores.

#### **Exemplo prático:**

Se um colaborador relatar que se sente discriminado por questões de gênero ou raça, escute-o com respeito, leve a situação ao RH ou ao Compliance Officer, e assegure que a situação seja tratada de forma adequada e imparcial.

### **9.3.3 Ambiente de Trabalho**

O ambiente de trabalho na **FNP** deve ser seguro, saudável e propício à colaboração. Cada colaborador tem a responsabilidade de contribuir para um espaço de trabalho onde todos se sintam valorizados e respeitados.

É vedada a prática de assédio sexual ou moral.

#### **O que esperamos de você:**



- Adote uma atitude colaborativa e respeitosa com todos os colegas;
- Participe de treinamentos e ações que promovam o bem-estar no ambiente de trabalho.

#### **O que você não deve fazer:**



- Praticar qualquer ato de discriminação por gênero, raça, cor ou qualquer outra discriminação;
- Evite comportamentos que possam comprometer a segurança ou a harmonia do ambiente;
- Assediar moralmente ou sexualmente qualquer integrante da **FNP**.

#### **Exemplo prático:**

Se você perceber que um colega está sendo alvo de brincadeiras ofensivas que afetam seu bem-estar, intervenha ou reporte o comportamento ao RH, promovendo um ambiente de trabalho saudável e respeitoso.

### **9.3.4 Utilização e Preservação dos Bens da FNP**

Os bens e recursos da FNP devem ser utilizados de forma responsável e apenas para fins profissionais. A preservação desses bens é fundamental para a sustentabilidade das operações da arena.

#### **O que esperamos de você:**



- Utilize os equipamentos e instalações da empresa com cuidado;
- Relate imediatamente qualquer dano ou mau uso dos recursos.

#### **O que você não deve fazer:**



- Não use bens da empresa para fins pessoais ou inadequados;
- Evite desperdiçar recursos ou causar prejuízos ao patrimônio da **FNP**.

#### **Exemplo prático:**

Se você utilizar um veículo da empresa para transportar materiais para um evento, certifique-se de que ele seja devolvido limpo e em bom estado, evitando danos ou uso inadequado.

### **9.3.5 Uso de Álcool, Drogas e Porte de Armas**

A segurança e o bem-estar de todos os colaboradores, visitantes e parceiros da **FNP** são prioridades fundamentais. Portanto, é estritamente proibida a ingestão de bebidas alcoólicas durante o horário de trabalho, assim como o exercício de atividades profissionais sob efeito de álcool ou drogas ilícitas. O porte de armas de qualquer espécie, assim como a comercialização ou permuta de mercadorias de interesse particular, também não é permitido, salvo para profissionais expressamente autorizados a portar armas no exercício de suas funções.

#### **O que esperamos de você:**



- Compareça ao trabalho em condições físicas e mentais que permitam a realização segura e eficiente de suas atividades;
- Informe a liderança ou o setor de Recursos Humanos caso observe comportamentos que possam indicar o uso de álcool ou drogas no ambiente de trabalho;
- Respeite as normas que proíbem a posse de armas de fogo ou qualquer outro tipo de armamento, exceto para os profissionais autorizados.

#### **O que você não deve fazer:**



- Não consuma bebidas alcoólicas durante o horário de trabalho, nem compareça ao local de trabalho sob a influência de álcool ou drogas ilícitas;
- Não porte armas ou objetos que possam comprometer a segurança no ambiente da empresa, salvo se for um profissional autorizado;
- Não negocie, comercialize ou troque mercadorias de interesse particular nas dependências da **FNP**.

#### **Exemplo prático:**

Se você perceber que um colega de trabalho está visivelmente embriagado ou sob o efeito de substâncias ilícitas durante um evento, notifique imediatamente o gestor responsável ou a equipe de segurança para que as medidas apropriadas sejam tomadas, garantindo a segurança de todos.

### **9.3.6 Uso dos Sistemas Eletrônicos de Informação**

O uso dos sistemas eletrônicos da FNP, incluindo e-mails, internet e qualquer outro meio eletrônico, deve ser realizado com responsabilidade e em conformidade com as políticas da empresa.

É estritamente proibido utilizar os sistemas para a troca, resgate, armazenamento ou uso de conteúdo que seja obsceno, pornográfico, violento, discriminatório, racista, difamatório, ou que desrespeite qualquer indivíduo ou entidade, bem como qualquer conteúdo contrário aos interesses da FNP.

A empresa poderá monitorar, a seu critério, qualquer informação escrita ou armazenada em seus sistemas para garantir a conformidade com essas regras.

#### **O que esperamos de você:**



- Utilize os sistemas eletrônicos da FNP apenas para fins profissionais e de acordo com as políticas da empresa;
- Mantenha a confidencialidade das informações, protegendo os dados sensíveis e evitando o compartilhamento de conteúdo que possam comprometer a integridade da empresa;
- Reporte qualquer uso inadequado dos sistemas eletrônicos que possa colocar em risco a segurança da informação.

#### **O que você não deve fazer:**



- Não acesse, armazene ou compartilhe conteúdos que sejam obscenos, ofensivos, discriminatórios ou que possam causar constrangimento ou ofensa a outras pessoas;
- Não utilize os sistemas eletrônicos da empresa para atividades pessoais excessivas ou que prejudiquem o desempenho das suas funções;
- Não tente burlar os sistemas de segurança ou realizar qualquer atividade que possa comprometer a integridade das informações.

## **Exemplo prático:**

Se você receber um e-mail contendo uma piada ofensiva ou material inapropriado, não o compartilhe com outros colegas. Em vez disso, delete o e-mail imediatamente e, se for necessário, informe ao setor de TI ou ao Compliance Officer para que as medidas adequadas sejam tomadas.



## **9.4 – Relações com Agentes Públicos e Privados**

Os colaboradores devem manter interações éticas, transparentes e respeitosas com agentes públicos e privados, evitando qualquer prática que possa ser interpretada como suborno ou corrupção.

### O que esperamos de você:



- Mantenha uma postura ética e transparente ao lidar com agentes públicos e privados;
- Registre adequadamente qualquer interação com autoridades, garantindo a conformidade com as políticas da empresa;
- Informe qualquer solicitação indevida ou suspeita de comportamento antiético.

### O que você não deve fazer:



- Não ofereça ou aceite qualquer vantagem indevida, seja em dinheiro ou presentes, para influenciar decisões;
- Evite envolvimento em práticas de suborno ou favorecimento a autoridades;
- Não mantenha relações pessoais que possam comprometer sua independência em decisões de negócios.

### Exemplo prático:

Se estiver negociando um contrato que envolva um órgão governamental, certifique-se de que todos os procedimentos sejam seguidos corretamente e de que a negociação seja transparente.

#### **9.4.1 Brindes, Entretenimento, Hospitalidades e Presentes**

A oferta e o recebimento de brindes, entretenimento, presentes e hospitalidades devem ser tratados com cautela para evitar o conflito de interesses ou a configuração de ato de corrupção. Brindes, entretenimento, hospitalidades e presentes podem ser aceitos ou oferecidos apenas se forem de baixo valor e conforme as políticas internas da **FNP**.

##### **O que esperamos de você:**



- Aceite ou ofereça brindes, presentes ou hospitalidades apenas em conformidade com as diretrizes da empresa;
- Comunique todos os brindes, presentes e hospitalidades recebidos ou oferecidos à área de Compliance;
- Caso tenha dúvidas se pode receber ou oferecer um brinde, presente, entretenimento ou hospitalidade, submeta a sua dúvida ao Compliance Officer;
- Não oferte presentes, entretenimento ou hospitalidades a Agentes Públicos.

##### **O que você não deve fazer:**



- Oferecer ou aceitar brindes, entretenimento, hospitalidade ou presentes em troca de favores ou vantagens indevidas;
- Não aceite brindes, entretenimento, hospitalidade ou presente que possam comprometer sua imparcialidade na tomada de decisões.

## **Exemplo prático:**

Se um fornecedor oferecer um brinde, presente ou hospitalidade de alto valor ou que tenha alguma conotação de retribuição de favor ou solicitação de vantagem, submeta esta informação ao Compliance Officer e recuse educadamente, explicando que a política da FNP não permite aceitar itens de valor elevado.

### **9.4.2 Vedação à prática de atos de corrupção de agentes públicos e de atos lesivos à administração pública**

A FNP veda a prática de atos de corrupção de agentes públicos ou privados e a prática de atos lesivos à administração pública.

É vedada a oferta, promessa ou pagamento de qualquer vantagem indevida para um agente público com o objetivo de obtenção de qualquer benefício em favor da FNP.



**Lembre-se:** Essa vedação se aplica a todas as pessoas que atuem em nome da FNP, inclusive terceiros contratados. É responsabilidade de todos o monitoramento das relações com os agentes públicos para que estas sejam sempre lícitas e em conformidade com a lei.

## **O que esperamos de você:**



- Relacione-se com os agentes públicos sempre que necessário de forma ética, clara e transparente;
- Assegure que os terceiros fornecedores ou parceiros comerciais da FNP que estão sob a sua gestão tenham o mesmo comportamento;
- Procure o Compliance Officer sempre que tiver dúvidas sobre interações com agentes públicos que possam configurar atos de corrupção ou lesivos à administração pública.

## O que você não deve fazer:



- Não prometa, ofereça ou pague qualquer vantagem indevida a agentes públicos;
- Receber solicitações de vantagens indevidas e não reportar ao Compliance Officer.



**CUIDADO:** A solicitação ou oferta de vantagem indevida pode ser realizada também por outras formas, além de dinheiro, como, por exemplo, o fornecimento de um ingresso para um evento.

## Exemplo prático:

Se algum agente público solicita uma cortesia para um evento a ser realizado na FNP, é importante que o Compliance Officer garanta que esta solicitação não seja configurada como ato de corrupção ou ato lesivo para a administração pública.



### **9.4.3: Doações e Patrocínios**

A **FNP** faz doações e patrocínios de forma clara e transparente de acordo com o seu plano de negócios, e nunca para obter qualquer vantagem indevida.

É vedada a realização de qualquer doação para partidos políticos ou candidatos a cargos políticos pela **FNP**.

#### **O que esperamos de você:**



- Realize contribuições eleitorais em caráter pessoal e sem envolvimento da empresa;
- Certifique-se de que sua participação política não comprometa sua função na **FNP**.

#### **O que você não deve fazer:**



- Não utilize bens ou recursos da empresa para apoiar campanhas políticas;
- Evite comprometer a imagem da empresa ao participar de eventos políticos.

#### **Exemplo prático:**

Se você desejar apoiar financeiramente um candidato político, faça isso com seus próprios recursos pessoais, sem usar o nome ou o material da **FNP** para promover sua escolha política.

#### **9.4.4: Exercício do Direito Político**

Todos os colaboradores têm o direito de exercer sua cidadania e participar da vida política, desde que isso não interfira em suas responsabilidades na **FNP**.

##### **O que esperamos de você:**



- Participe de atividades políticas de forma pessoal e independente;
- Assegure que suas ações políticas não conflitem com suas obrigações profissionais.

##### **O que você não deve fazer:**



- Não utilize o nome ou os recursos da FNP em atividades políticas;
- Evite comprometer a neutralidade da empresa com suas ações políticas.

##### **Exemplo prático:**

Caso você participe de uma manifestação política em seu tempo livre, certifique-se de que sua participação não afete seu desempenho no trabalho ou comprometa a imagem da **FNP**.

## **9.5 – Relações com Fornecedores**

A contratação e o relacionamento com fornecedores devem ser baseados em critérios objetivos, como qualidade, preço e conformidade com as normas legais e éticas.

### O que esperamos de você:



- Selecione fornecedores com base em processos transparentes e objetivos;
- Exija dos fornecedores o compromisso com as práticas éticas e legais;
- Monitore o desempenho dos fornecedores para garantir o cumprimento dos contratos.

### O que você não deve fazer:



- Não favoreça fornecedores por interesses pessoais ou familiares;
- Evite manter relacionamentos que possam ser percebidos como potenciais conflitos de interesses;
- Não negligencie a avaliação de riscos ao contratar um fornecedor.

### Exemplo prático:

Ao organizar um evento na arena, escolha fornecedores com base na qualidade e preço justo, garantindo que o processo de seleção seja transparente e devidamente documentado.

## **9.6 – Relações com Concorrentes**

A FNP respeita seus concorrentes e adota práticas de mercado justas e éticas. Qualquer atividade que possa ser interpretada como concorrência desleal é proibida.

### **O que esperamos de você:**



- Atue de forma justa e ética ao lidar com informações sobre concorrentes;
- Compita com base na qualidade e inovação, sem recorrer a práticas antiéticas.

### **O que você não deve fazer:**



- Não difame ou fale negativamente sobre concorrentes;
- Evite práticas que possam ser interpretadas como espionagem industrial ou concorrência desleal.



## 9.7 – Relação com Empresas ou Integrantes de Empresas Consorciadas ou Coligadas

As relações com empresas consorciadas ou coligadas devem ser transparentes e baseadas no respeito mútuo, garantindo que as ações realizadas estejam alinhadas com os princípios da FNP.

### O que esperamos de você:



- Mantenha uma comunicação clara e objetiva com as empresas coligadas;
- Garanta que todas as interações estejam documentadas de maneira adequada.

### O que você não deve fazer:



- Não favoreça nenhuma empresa coligada em detrimento das políticas internas;
- Evite relações que possam comprometer a independência da FNP.

## **9.8 – Conflito de Interesse**

Os colaboradores devem evitar situações em que interesses pessoais possam interferir ou parecer interferir nos interesses da **FNP**.

### **O que esperamos de você:**



- Declare qualquer situação que possa ser interpretada como conflito de interesse;
- Siga as diretrizes da empresa para lidar com potenciais conflitos de forma ética e transparente;
- Consulte o Compliance Officer sempre que tiver dúvidas sobre um possível conflito.

### **O que você não deve fazer:**



- Não tome decisões que beneficiem diretamente você ou familiares;
- Evite realizar negócios com empresas em que você ou seus parentes tenham participação relevante;
- Não se envolva em atividades externas que possam comprometer seu desempenho ou a reputação da **FNP**.

### **Exemplo prático:**

Se um parente seu possui uma empresa que deseja fornecer serviços à **FNP**, informe imediatamente ao seu superior ou ao Compliance Officer para que seja tomada uma decisão imparcial.

## 9.9 – Respeito às Leis

Todos os colaboradores da **FNP** devem respeitar as leis vigentes, tanto em âmbito nacional quanto internacional, que sejam aplicáveis às atividades da empresa.

### O que esperamos de você:



- Atue sempre em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis;
- Participe dos treinamentos obrigatórios para se manter atualizado sobre as normas.

### O que você não deve fazer:



- Não ignore ou negligencie qualquer exigência legal em suas atividades;
- Evite práticas que possam resultar em penalidades ou prejuízos legais para a empresa.

## Exemplo prático:

Se um cliente solicitar um serviço que viole alguma legislação, como a instalação de estruturas não autorizadas, informe educadamente que a **FNP** só realiza atividades em conformidade com a lei e sugira alternativas legais.

## 9.10 – Sustentabilidade

Os integrantes da FNP praticam a sustentabilidade por meio do trabalho realizado com qualidade e produtividade, garantindo a prestação de bons serviços e o fornecimento de produtos de qualidade. Isso envolve o atendimento rigoroso à legislação, a prevenção de desperdícios, o respeito ao meio ambiente, aos valores culturais, aos direitos humanos, e à organização social nas comunidades onde a arena está inserida.

## O que esperamos de você:



- Realize suas atividades com consciência social, promovendo o bem-estar das comunidades locais;
- Evite desperdícios e adote práticas sustentáveis que protejam o meio ambiente;
- Respeite os direitos humanos e promova um ambiente de trabalho inclusivo e diverso;
- Esteja atento às necessidades das comunidades e apoie iniciativas que gerem impacto positivo.

## O que você não deve fazer:



- Não ignore práticas que possam causar danos ao meio ambiente ou às comunidades locais;
- Evite qualquer forma de discriminação, exploração ou desrespeito aos direitos humanos;
- Não participe de atividades que possam prejudicar os valores culturais ou a organização social da região;
- Não utilize os recursos da empresa de forma irresponsável ou prejudicial à sociedade.

## Exemplo prático:

Se durante a organização de um grande evento na arena você perceber que o plano de descarte de resíduos não é ambientalmente adequado, proponha alternativas que garantam o descarte responsável, contribuindo para a sustentabilidade da operação e o bem-estar da comunidade ao redor.

## **9.10.1 Emprego de Mão de Obra Forçada e/ou Infantil, Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes e Tráfico de Pessoas**

A FNP adota uma postura de tolerância zero em relação ao uso de mão de obra forçada ou infantil, à exploração sexual de crianças e adolescentes, e ao tráfico de pessoas. Essas práticas são inaceitáveis e não serão permitidas em nenhum processo vinculado às operações da empresa ou na cadeia de valor de seus fornecedores e parceiros.

### **O que esperamos de você:**



- Rejeite e denuncie imediatamente qualquer indício ou suspeita de práticas que envolvam mão de obra forçada, trabalho infantil, exploração sexual ou tráfico de pessoas;
- Certifique-se de que os fornecedores e parceiros de negócios da FNP estejam em conformidade com as leis e regulamentos que proíbem essas práticas;
- Colabore com iniciativas de responsabilidade social que promovam o respeito aos direitos humanos e a erradicação de práticas abusivas.

### **O que você não deve fazer:**



- Não ignore ou deixa de reportar qualquer situação que possa indicar o uso de mão de obra forçada, infantil ou exploração sexual;
- Não faça negócios com empresas ou parceiros que estejam envolvidos, direta ou indiretamente, em práticas de exploração ou tráfico de pessoas;
- Não se envolva em atividades que possam, de qualquer forma, apoiar ou facilitar essas práticas inaceitáveis.



## **Exemplo prático:**

Se, durante uma inspeção em um fornecedor, você observar indícios de trabalho infantil ou qualquer forma de exploração, informe imediatamente o setor responsável da FNP para que sejam tomadas as providências necessárias, incluindo o rompimento da relação comercial e o encaminhamento da denúncia às autoridades competentes.

## **9.10.2 Saúde, Segurança no Trabalho e Meio Ambiente**

Na **FNP**, a proteção ambiental, a segurança no trabalho e a saúde dos colaboradores são prioridades fundamentais. Todos os integrantes da organização devem estar comprometidos com o cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas para garantir um ambiente de trabalho seguro e saudável, além de promover práticas empresariais que respeitem o meio ambiente.

### **O que esperamos de você:**



- Conheça e siga rigorosamente os procedimentos de segurança no trabalho e proteção ambiental;
- Utilize corretamente os equipamentos de proteção individual (EPI) e contribua para a manutenção de um ambiente de trabalho seguro;
- Reporte imediatamente qualquer situação de risco ou incidente relacionado à saúde, segurança ou meio ambiente.

### **O que você não deve fazer:**



- Não negligencie o uso de equipamentos de proteção ou ignore normas de segurança;
- Não descarte resíduos de forma inadequada ou em locais não autorizados, comprometendo a integridade ambiental;
- Não ignore comportamentos ou situações que possam representar um risco para a segurança ou saúde de qualquer pessoa envolvida nas atividades da **FNP**.

## **9.11 – Imprensa**

Na **FNP**, os contatos com a imprensa devem ser realizados exclusivamente pelos porta-vozes designados pela empresa, sempre com a devida orientação das áreas de Relações Institucionais e Comunicação. Dessa forma, é proibido que pessoas não autorizadas façam declarações ou divulguem informações em nome da **FNP**.

### O que esperamos de você:



- Respeite a política da empresa sobre comunicação com a imprensa, encaminhando qualquer solicitação de informação aos porta-vozes ou à área de Comunicação;
- Mantenha sigilo sobre informações internas e estratégicas da **FNP**, garantindo que dados sensíveis não sejam divulgados sem autorização;
- Informe imediatamente qualquer abordagem ou contato inesperado de profissionais da imprensa ao setor responsável.

### O que você não deve fazer:



- Não divulgue informações sigilosas ou inverídicas para a imprensa, sob nenhuma circunstância;
- Evite tratar qualquer interação com a imprensa como uma oportunidade de promover interesses pessoais ou comerciais;
- Não se identifique ou aja como representante da **FNP** sem autorização formal.

### Exemplo prático:

Se um jornalista abordar você em um evento da arena e solicitar uma entrevista ou informações sobre a **FNP**, explique educadamente que não está autorizado a falar em nome da empresa e direcione-o ao porta-voz ou ao departamento de Comunicação para que o assunto seja tratado adequadamente.

## **9.12 – LGPD e Proteção de Dados**

A FNP se compromete a proteger os dados pessoais de todos os seus colaboradores, clientes, e parceiros, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

### **O que esperamos de você:**



- Manuseie dados pessoais com cuidado e apenas para as finalidades autorizadas;
- Relate qualquer incidente de segurança envolvendo dados pessoais ao departamento responsável;
- Siga todas as políticas internas de proteção de dados e participe dos treinamentos oferecidos.

### **O que você não deve fazer:**



- Não compartilhe informações pessoais sem a devida autorização;
- Evite acessar ou utilizar dados pessoais para fins não relacionados ao trabalho;
- Não deixe informações sensíveis desprotegidas em locais de fácil acesso.

### **Exemplo prático:**

Se encontrar um documento com dados pessoais deixado em uma área comum, entregue-o ao setor de segurança da informação para que tome as providências adequadas.

# **10 – Gestão do Programa de Integridade**

## **10.1 – Compliance Officer**

O Compliance Officer da FNP é responsável pela implementação, gestão e supervisão do Programa de Integridade. Ele tem autonomia e independência para garantir a conformidade com as políticas da empresa e as legislações aplicáveis.

### **Principais atribuições:**

- Implementar treinamentos periódicos sobre o Programa de Integridade;
- Conduzir investigações internas de forma independente e imparcial;
- Acompanhar a eficácia das políticas de integridade e propor melhorias.

## **10.2 – Comitê de Integridade**

O Comitê de Integridade da FNP supervisiona o cumprimento deste Código, analisa casos de descumprimento, e aprova as políticas e diretrizes de integridade da organização.

O Comitê de Integridade é formado por até 5 (cinco) membros, sendo composto por membros da alta direção e pelo menos 2 (dois) membros independentes.

### **Principais atribuições:**

- Avaliar e decidir sobre violações do Código de Ética e Conduta;
- Aprovar planos de comunicação, treinamento e monitoramento do Programa de Integridade;
- Aprovar o Código de Ética e Conduta e demais políticas do Programa de Integridade;
- Garantir que os recursos necessários para o funcionamento do Programa sejam disponibilizados;
- Aprovar o relatório anual de Integridade;
- Monitorar o Programa de Integridade.

## **10.3 – Violações ao Código e Medidas Disciplinares**

A violação deste Código ou das normas do Programa de Integridade poderá resultar em medidas disciplinares proporcionais à gravidade do ato, que podem incluir advertência, suspensão ou demissão.

### **Medidas aplicáveis:**

- Advertência verbal ou escrita;
- Suspensão;
- Demissão por justa causa;
- Notificação e rescisão contratual para terceiros envolvidos.

### **Cooperação com Investigações:**

Todos os colaboradores devem cooperar integralmente com as investigações internas e com as autoridades, quando necessário, garantindo transparência e respeito à legislação.



# **11 – Linha de Ética FNP**



A Linha de Ética FNP é o Canal de Comunicação e Denúncias da FNP.

Por meio deste canal, todos os colaboradores e o público externo podem reportar de forma anônima (caso desejem) qualquer violação ou suspeita de violação das leis do nosso país, bem como violações do Código de Ética e Conduta, Políticas e/ou procedimentos internos da FNP.

É um ambiente independente, seguro e sigiloso, gerenciado por empresa externa e independente.

Fique tranquilo, em nosso canal é garantido 100% do sigilo e do anonimato e não haverá qualquer retaliação para os denunciantes de boa-fé.

Caso tenha alguma dúvida ou queira fazer alguma denúncia você pode nos contactar nos seguintes canais de comunicação:

**Online - no link:**

<https://www.casadeapostasfontenova.com.br/programa-de-integridade-fonte-nova>

**No telefone**

**0800-591-3457**

(o atendimento telefônico está disponível de segunda a sexta-feira, exceto feriados, das **9h00** às **18h00**).

## 12 – TERMO DE COMPROMISSO DE ADESÃO AO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA E INTEGRIDADE DA FNP

**Nome Completo:** \_\_\_\_\_

**Setor:** \_\_\_\_\_

**RG:** \_\_\_\_\_

**CPF:** \_\_\_\_\_

Declaro que recebi, nesta data, uma cópia do Código de Ética e Conduta da FNP, participei do treinamento oferecido, e declaro ter lido e compreendido todo o seu conteúdo e alcance, comprometendo-me a cumpri-lo fielmente.

Comprometo-me a observar integralmente as diretrizes do referido código, estando ciente de que o descumprimento poderá resultar em medidas punitivas, incluindo a rescisão do meu contrato de trabalho, sem prejuízo das responsabilidades previstas na legislação vigente.

A assinatura deste Termo de Compromisso e Adesão ao Código de Ética e Conduta representa meu livre consentimento e concordância com o cumprimento de seus princípios.

**Local:** \_\_\_\_\_

**Data:** \_\_\_\_\_

**Assinatura:** \_\_\_\_\_